

vántartja a banki eszközök és források állományát, a banki műveleteket, s ezeket a bizonylati elv alkalmazásával dokumentálja. A számvitel tehát a logisztikai döntésekhez biztosítja az alapot. A bankmenedzsmentnek ismernie kell a könyvelés és a zárszámadás lényegét, a mérleg, az eredménykimutatás stb. legfontosabb adatait s azok összefüggéseit. Így nyerhet átfogó s egyúttal részletes képet a bank pénzügyi helyzetéről.

A könyv foglalkozik az összevont pénzügyi számlarend, az éves beszámoló részeinek bemutatásával, megismerteti a bankmenedzsmentnek a zárszámadások értékelésével, a pénzügyi biztonságos működtetésével, a helytelen pénzügyi folyamatok negatív hatásának mérséklésével kapcsolatos feladataival. Az utóbbi években fokozódott a bankok költség-számításának jelentősége, mert meggyorsult a pénzügyi fejlődése, bővült a fiókhálózat, átalakult az adatfeldolgozás technikája s megnövekedtek a személyi és tárgyi költségek is. Ezért a költségek tervezése, elemzése, elszámolása a vállalatvezetés fontos eszközévé vált. Ezzel kapcsolatban megtalálhatók a könyvben a költségelszámolásra, a szten-derd költség-számításra, a határköltség-számításra, a bankköltség-menedzsmentre vonatkozó tudnivalók.

A bankkontrolling átfogja az irányítás, a tervezés, a mérleg- és eredményelemzés, a kalkuláció, az ellenőrzés és a szervezés területeit; olyan vezetési szemlélet és gyakorlat ez, amely a jövedelmezőségi és kockázatvállalási célkitűzések megvalósítására irányul. Kiépítése során meg kell vizsgálni a bank szervezeti felépítését, működését, tervezési rendszerét, információáramlási folyamatát. A bankkontrolling a veze-

tés információs központja szerepét tölti be. A stratégiai kontrolling módszerei a fejlődés irányának, a növekedés ütemének és lehetőségeinek meghatározására és a hozamelhárításra a kockázatpolitikai célokkal történő összehangolására alkalmazhatók. Elemei: a portfólió- és a mérlegstruktúra-menedzsment. Az előbbi a banki hozamlehetőségek minél jobb kihasználását kívánja biztosítani, az utóbbi a mérlegstruktúrát a kockázati szempontok alapján vizsgálja és értékeli. A stratégiai kontrolling révén meghatározott főbb célkitűzések az operatív bankkontrolling keretében valósulnak meg.

A továbbiakban megismerjük a könyvből a magyar bankrendszer jelenlegi felépítését, működési szabályzatát, felügyeletét, tájékozódhatunk a világ vezető bankjainak főbb adatairól, mérlegszámairól. Végül az utolsó fejezetben a bankvilág jelenlegi helyzetéről és a legközelebbi években várható fejlődésének irányáról olvashatunk. Egy dinamikus fejlődő gazdaságban nélkülözhetetlen az erős, jól működő bankrendszer. Stabilitása attól függ, hogy a társadalom mennyire bízik működésében, a bankvezetők által hozott döntések helyességében. Megállapítható, hogy a bankok menedzsmentje fokozni kívánja a bankok biztonságos működését. Ennek érdekében szükség van – az informatika fejlődése miatt – a bankok infrastruktúrájának megváltoztatására. A XX. század vége tehát a bankok menedzsmentjét új feladatok, újabb és újabb kihívások elé állítja...

A magyar bankpiacon egyre éleződő verseny időszakában jól használhatók a könyvben tárgyalt bankmenedzsment-ismeretek a banki

felső, közép- és alsó vezetők mindennapi munkájában, a bankok vezetésében és irányításában. Áttekinthető szerkezete és aktuális adatai alkalmassá teszik az összeállítást a banki ismereteket tanuló egyetemi és főiskolai hallgatók tudásának bővítésére is.

R. I.

Dr. Sabján Julianna-

Dr. Sutus Imre:

SZÁMVITELI BELSŐ SZABÁLYZATOK

KORTAX Kft., Verzál könyvek,
Budapest, 1997. 250 p.

A vállalkozások vezetői számára a számviteli törvényt módosító 1996. évi CXV. törvény 10. §-a új feladatokat írt elő. Ki kell alakítani ugyanis, s írásba kell foglalni a vállalkozás adottságainak, a törvény végrehajtásának módszereit meghatározó számviteli politikát. Ennek keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az eszközök és források értékesítési szabályzatát, az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot. A törvény azt is meghatározza, hogy mely vállalkozók milyen esetben mentesülnek az önköltség-számítási belső szabályzat készítésének kötelezettsége alól.

A kézikönyv ezeknek a törvényben előírt feladatoknak az ellátásához nyújt gyakorlati segítséget az érintett vállalkozások vezetői számára. Összeállítói gyakorlati szakemberek, a kézikönyvet a PM számviteli főosztályának munkatársaival együttműködve készítették el. A szerzők a

törvényben előírt szabályzatokon kívül foglalkoznak még a számlarend összeállításával, a bizonylati, az iratkezelési és irattározási szabályzat elkészítésével is, mert a vállalkozásoknál ezekkel együtt válik teljessé a számviteli politikát realizáló belső szabályozások köre.

A kézikönyv első fejezete a vállalkozások belső szabályzatai készítésének elvi és gyakorlati problémáival foglalkozik. Felhívja a figyelmet arra, hogy a számviteli belső szabályzatoknak egységes rendszert kell alakítaniuk, s a szabályozás végrehajtásában motiválni kell az érdekelteket az előírtak betartására, s a szabályozási hiányosságok kijavításának kezdeményezésére.

A számviteli politika tartalmát ismerjük meg a második fejezetben. Szó van itt a beszámolási forma, az eredménykimutatás időpontja megállapításáról, a mérleg és az eredménykimutatás további tagolásáról, a termelőeszközök besorolásának, az értékcsökkenési leírás módszereinek meghatározásáról. Ki kell jelölni a készletek elszámolásának és értékelésének, az előállítási költség meghatározásának módját, az értékvesztések, a valuta és deviza készletek, az értékhelyesbítések elszámolási módszerét stb. A szerzők foglalkoznak a pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel kapcsolatával, az üzleti jelentés tartalmának meghatározásával, az éves beszámoló közvételével.

A számlarenddel szemben támasztott követelményeket, a számlarend tartalmát, a számlarend összeállítását mutatja be a kézikönyv harmadik fejezete. Javaslatot találunk itt a 6–7. számlaosztály bontására az iparban,

az építőiparban, a mezőgazdaságban és a belkereskedelemben. Az *1. számú melléklet*ből egy Kft. számlatükre ismerjük meg szöveges magyarázat kíséretében. A számlarendnek ugyanis tartalmaznia kell a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik.

Ezek után a kézikönyv az egyes szabályzatok összeállításának menetét, az elvégzendő feladatokat írja le. Megismertet azzal, hogy milyen témákat célszerű tárgyalni, szabályozni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban (a leltár fogalma, célja, bizonylati rend, az értékelés és ellenőrzés szabályai, a leltározási utasítás tartalma). A mellékletek a szükséges bizonylatok és egy Kft. szabályzatának mintáit tartalmazzák. Az eszközök és források értékelési szabályzatának meg kell felelnie a számviteli törvény 30–41. §-aiban részletesen előírtaknak. Ezek az előírások részben keretszabályok s így választási lehetőséget biztosítanak a vállalkozás vezetői számára. Az értékelési módok, eljárások változásának határait a kiegészítő mellékletben kell részletezni.

Az önköltségszámítás a vezetői információs rendszerben fontos szerepet tölt be; elő-, közbeeső és utóalkulációból áll. Az előírt értékhatárt meghaladó vállalkozásoknál kötelező az utóalkuláció készítése (számviteli törvény 34. § (1) bekezdés). Megismerjük az önköltségszámítás és a számvitel kapcsolatát, az önköltségszámítással szemben támasztott követelményeket. A gazdálkodó szervezetek maguk alakítják ki az önköltségszámítás rendjét s azt az Önköltségszámítási szabályzatban

rögzítik: a kézikönyv ennek mintáját is bemutatja.

A pénzkezelési szabályzatnak foglalkoznia kell a bizonylati fegyelem betartásával, a vagyonvédelmi követelményekkel, a számviteli törvénnyel kialakítandó összhanggal, a pénzforgalom ügyviteli rendjének szabályozásával (számviteli törvény 83. §-a) s az ellenőrzési előírások betartásával. Tartalmát mintán keresztül ismerjük meg a mellékletben. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján jegyezhetők be adatok; a bizonylatok feldolgozásával, ellenőrzésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat célszerű a bizonylati szabályzatban összefoglalni. Ez kiterjedhet a termelőeszközök, a pénzgazdálkodás, a munkavállalói elszámolások, a termelési folyamat, a segédüzemek ügyvitelének szabályozására, a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésére. A mellékletek a szabályzat, a bizonylati album összeállítását és a bizonylatok feldolgozásának az útját mutatják be.

Végül az iratkezelési és irattározási szabályzat elkészítésével kapcsolatos tudnivalókkal ismerteti meg a kézikönyv. E szabályzat összeállításával teremthető meg a vállalkozás fontos érdekeihez fűződő okmányok biztonságos nyilvántartása és megőrzése. Elkészítésének megkönnyítését itt is minta teszi lehetővé.

A kézikönyvben részletesen leírtak alapján, a szabályzatminták segítségével a vállalkozások adottságainak megfelelő számviteli belső szabályzatok könnyen elkészíthetők.

Rubóczky István